



# **BUPATI BANYUASIN**

## **PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI BANYUASIN

NOMOR 75 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Banyuasin, sesuai Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional perlu dilakukan penyesuaian pengaturan mengenai mekanisme pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan tetap berdasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 60);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2022 Nomor 092);
18. Peraturan Bupati Nomor 334 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2022 Nomor 334);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu  
Pengertian, Definisi dan Singkatan**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Banyuasin.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyuasin.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuasin.
6. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Banyuasin.

7. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan Anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Pihak lain adalah pihak-pihak diluar jabatan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN Pemerintah Kabupaten yang ditugaskan untuk melaksanakan tugas Pemerintah Kabupaten dalam pelaksanaan perjalanan dinas.
13. Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat TP-PKK adalah Tim Penggerak PKK yang membangun masyarakat yang tumbuh dari bawah dalam meningkatkan kesejahteraan menuju terwujudnya keluarga yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju dan mandiri, kesetaraan dan keadilan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan.
14. Dewan Kerajinan Daerah yang selanjutnya disingkat Dekranasda adalah kumpulan masyarakat pencinta seni dan kerajinan yang memiliki jiwa pengabdian untuk membina dan mengembangkan kerajinan sebagai salah satu upaya pelestarian budaya daerah.
15. Dharma Wanita adalah sebuah organisasi yang beranggotakan istri Pegawai Negeri Sipil yang diusung untuk tujuan bersama dalam meningkatkan kualitas sumber daya anggota keluarga Pegawai Negeri Sipil untuk mencapai kesejahteraan nasional.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

18. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
19. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
20. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama, yang dilakukan dalam wilayah dan luar wilayah Kabupaten Banyuwasin untuk kepentingan dinas melaksanakan tugas atas perintah Pejabat yang Berwenang.
21. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas Kecamatan/Kabupaten/Kota dan/atau dalam Kecamatan/Kabupaten/Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
22. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan pemerintah daerah, dan Pimpinan serta anggota DPRD Kabupaten Banyuwasin dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
23. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
24. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Kontrak.
25. Pelaksana SPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Kontrak yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
26. *Lumpsum* adalah jumlah uang yang telah dihitung (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
27. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
28. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
29. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam melaksanakan tugas.
30. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor Perangkat Daerah berada.
31. Tempat Tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

32. Tempat Bertolak adalah tempat melanjutkan perjalanan ke tempat tujuan perjalanan dinas.
33. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas pindah.
34. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
35. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia dibawah Provinsi.
36. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran.
37. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat perintah dalam rangka perjalanan dinas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
38. Pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) Jam adalah Pelaksanaan perjalanan dinas yang dihitung mulai berangkat dari tempat kedudukan, kemudian mengikuti/melaksanakan acara/kegiatan sampai kembali ketempat kedudukan semula dengan waktu pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam.
39. Pelaksanaan Perjalanan Dinas kurang dari 8 (delapan) Jam adalah Pelaksanaan perjalanan dinas yang dihitung mulai berangkat dari tempat kedudukan, kemudian mengikuti/melaksanakan acara/kegiatan sampai kembali ketempat kedudukan semula dengan waktu pelaksanaan kurang dari 8 (delapan) jam dan/atau sampai dengan 8 (delapan) jam.
40. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
41. Pakta Integritas adalah pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai SPT.

## Bagian Kedua Prinsip Perjalanan Dinas

### Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja negara; dan
- d. akuntabilitas pemberian pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. perjalanan dinas jabatan;
- b. biaya perjalanan dinas;
- c. perjalanan dinas pindah;
- d. pelaksanaan dan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas;
- e. pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas; dan
- f. pengendalian.

BAB II  
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, dan pihak lain.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota; dan
  - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan didalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
  - a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (*detasering*);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan ASN atau menghadapi seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan ASN;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

## Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam ST dan SPD.
- (2) ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
  - a. surat perintah tugas perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, kecuali Surat Perintah Tugas untuk perjalanan dinas dengan tujuan tertentu ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dan SPD ditandatangani oleh PA Sekretariat Daerah dan/atau SKPD berkenaan.
  - b. surat perintah tugas perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD sedangkan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
  - c. surat perintah tugas perjalanan dinas Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA;
  - d. surat perintah tugas perjalanan dinas Camat dalam Kabupaten ditandatangani oleh Camat bersangkutan atas nama Bupati dan SPD ditandatangani oleh PA;
  - e. surat perintah tugas perjalanan dinas Camat keluar Kabupaten ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan SPD ditandatangani oleh Camat selaku PA;
  - f. surat perintah tugas perjalanan dinas Pejabat Eselon III selaku Kepala SKPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA;
  - g. surat perintah tugas perjalanan dinas Pejabat Eselon III ditandatangani oleh Kepala SKPD dan pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA;
  - h. surat perintah tugas perjalanan dinas Pejabat Eselon IV, Staf dan Pegawai Tidak Tetap pada SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA;
  - i. surat perintah tugas perjalanan dinas dalam bentuk Tim yang ditetapkan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA SKPD berkenaan;
  - j. surat perintah tugas perjalanan dinas dalam Kabupaten Kepala UPTD, Staf dan Pegawai Tidak Tetap pada UPTD ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD dan SPD ditandatangani oleh Kepala UPTD. Surat Perintah Tugas perjalanan dinas Luar Kabupaten Kepala UPTD, staf dan Pegawai Tidak Tetap pada UPTD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan SPD ditandatangani oleh Kepala PA/KPA;
  - k. surat perintah tugas perjalanan dinas Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala SKPD/Kepala UPTD terkait atas nama Kepala SKPD dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA/Kepala UPTD terkait; dan

1. surat perintah tugas perjalanan dinas Tim Penggerak PKK, Dekranasda dan Dharma wanita ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA SKPD berkenaan.
- (3) Kewenangan penerbitan ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (4) ST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal berdasarkan ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan :
  - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota; dan/atau
  - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam ST dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan didalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD dengan kewajiban pelaksana tugas menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas kepada pemberi tugas.
- (7) Surat Perintah Tugas dan SPD dibuat sesuai format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan didalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan dicantumkan dalam ST.

### BAB III

#### BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 8

- (1) Biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum*.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
  - a. uang harian;

- b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (3) Penggantian biaya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi keperluan uang saku, transportasi lokal, dan uang makan.
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
- a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
- a. di hotel; dan/atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil). Dalam hal pelaksanaan SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai standar biaya, apabila data tarif hotel/penginapan tidak diperoleh yang bersangkutan maka dapat menggunakan surat pernyataan tarif penginapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. apabila ditempat tujuan perjalanan dinas tidak terdapat hotel/penginapan, maka biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a mengacu pada besaran biaya hotel/penginapan yang terdekat dengan kota tujuan, disertai surat pernyataan tarif penginapan sebagaimana hasil konfirmasi tarif hotel dari yang melakukan perjalanan dinas; dan
  - c. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

- (8) Sewa Kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara (Pejabat Pusat minimal Eselon II dan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan sebagaimana diatur sebagai berikut :
- a. sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf e dapat diberikan kepada pejabat dan yang disetarakan/disesuaikan, untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan; dan
  - b. sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, tidak diberlakukan pada pelaksanaan perjalanan di Dalam Kabupaten Banyuasin dan Luar Kabupaten Banyuasin dalam Provinsi Sumatera Selatan bagi pemegang kendaraan dinas roda 4 (empat) kecuali sewa kendaraan diatas air yang dilakukan secara selektif serta efisien.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (10) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (11) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) digolongkan dalam 6 (enam) tingkat yaitu :
- a. tingkat A, untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD;
  - b. tingkat B, untuk Pejabat Negara lainnya, Pejabat Eselon II a dan Anggota DPRD;
  - c. tingkat C, untuk Pejabat Negara lainnya, Pejabat Eselon II b;
  - d. tingkat D, untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV dan staf ahli DPRD;
  - e. tingkat E, untuk Pejabat Eselon IV atau Golongan III, dan
  - f. tingkat F, untuk ASN Golongan II dan Golongan I.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ASN pusat, TNI dan Polri menggunakan tingkat perjalanan dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ASN pusat yang diperbantukan atau sejenisnya ditetapkan setara dengan perjalanan dinas jabatan ASN Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
- (4) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai tidak Tetap yang melakukan perjalanan Dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh PA/KPA/Kepala Bagian/Sekretaris SKPD/Kepala Bidang pada SKPD terkait sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (5) Tingkat biaya perjalanan dinas untuk Tim Penggerak PKK/Dekranasda, Dharma Wanita sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugas yang bersangkutan diatur sebagai berikut :
- ketua tim Penggerak PKK/Dekranasda disetarakan dengan Tingkat C Eselon II.b;
  - wakil ketua tim Penggerak PKK/Dekranasda disetarakan dengan Tingkat D Eselon III;
  - ketua Dharma Wanita disetarakan dengan Tingkat E Eselon IV; dan
  - anggota tim Penggerak PKK dan Dharma Wanita disetarakan dengan Tingkat F Golongan I.
- (6) Tingkat pendidikan bagi Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur sebagai berikut :
- pelaksana SPD tingkat pendidikan Diploma III disetarakan dengan tingkat F untuk Golongan I;
  - pelaksana SPD tingkat pendidikan Sarjana/ Diploma IV disetarakan dengan tingkat F untuk Golongan II;
  - pelaksana SPD tingkat pendidikan Strata 2 atau di atasnya disetarakan dengan tingkat E untuk Golongan III;
  - pelaksana SPD khusus THL disetarakan dengan tingkat F untuk Golongan I; dan
  - pelaksana SPD selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sampai dengan huruf d ditentukan lebih lanjut berdasarkan pertimbangan PA/KPA/Kepala bagian/Sekretaris SKPD/Kepala Bidang dengan memperhatikan prinsip perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- (7) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
- uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
  - biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;

- d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
- e. sewa kendaraan dinas dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya; dan
- f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

#### Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas jabatan dimaksud dibebankan pada DPA satuan kerja pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

#### Pasal 12

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

#### Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
- surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA satuan kerja/SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

#### Pasal 15

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA satuan kerja/SKPD penerbit SPD.

### BAB IV PERJALANAN DINAS PINDAH

#### Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka :
  - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;
  - b. pemulangan Pejabat Negara/ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
  - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
  - d. pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
  - e. pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; dan/atau
  - f. pengembalian Pejabat Negara/ASN yang mendapat uang tunggu dari Tempat kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
  - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
  - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan
  - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi ASN paling rendah golongan IV atau Pejabat Eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.

- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk ASN Golongan I.

## BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

### Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut :
  - a. biaya transport pegawai;
  - b. biaya transport keluarga;
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
  - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 19

Penggolongan tingkat biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

### Pasal 20

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut :
  - a. biaya transport pegawai;
  - b. biaya transport keluarga yang sah;
  - c. uang harian; dan/atau
  - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut :
  - a. biaya transport keluarga;
  - b. uang harian; dan/atau
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba ditempat tujuan pindah/menetap yang baru;
  - b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;

- c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; dan/atau
- d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan ST untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

#### Pasal 21

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

#### Pasal 22

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) didasarkan pada :
  - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
  - b. volume barang; dan
  - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari Instansi yang berwenang.

#### Pasal 23

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak :
  - a. kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; dan/atau
  - b. kurang dari 50 (lima puluh) kilometer diluar Pulau Jawa/Madura.
- (4) Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

Biaya Perjalanan Dinas pindah dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

BAB VI  
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN  
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja/SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) diatur sebagai berikut :
  - a. untuk huruf d berlaku jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia; dan
  - b. untuk huruf b sampai dengan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran Langsung dilakukan melalui :
  - a. perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. bendahara pengeluaran; dan/atau
  - c. pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
  - a. perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya; dan
  - c. perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti perlombaan/promosi wisata/pameran/pelatihan kerja dan sejenisnya.

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/GU/TU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Pejabat yang berwenang dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :

- a. ST atau surat keputusan pindah;
- b. fotokopi SPD;
- c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
- d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

#### Pasal 28

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

#### Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa penginapan/hotel.

#### Pasal 30

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA dan pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme Pembayaran Langsung dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, Pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan dinas Jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke kas daerah melalui PA/KPA dan pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran ke rekening kas daerah.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.

- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU atau Pembayaran Langsung.

#### Pasal 32

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA dan pejabat berwenang, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penandatanganan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah berpedoman pada Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. surat pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD dibawah Pejabat Eselon III kebawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. surat pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - c. pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK-SKPD atau Pejabat yang berwenang;
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; dan/atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

### BAB VII

#### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 34

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA/Pejabat yang berwenang paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. ST yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - g. telaah staf/surat pemberitahuan dan laporan perjalanan dinas jabatan dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. fotokopi surat keputusan pindah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
  - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
  - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
  - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (5) Pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pimpinan/Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.
- (6) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD paling sedikit melampirkan :
- a. ST yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum*;
  - d. pakta Integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai ST; dan
  - e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

- (7) Pakta Integritas dan kuitansi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 35

- (1) PPK-SKPD melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA/Pejabat yang berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (3) PA/KPA/Pejabat yang berwenang mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP/GU/TU atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas.

#### Pasal 36

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*) dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Negara/Kabupaten, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

### BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 37

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pengguna/pelaksana perjalanan dinas pada DPA SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

### BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 38

- (1) Pejabat penerbit ST sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 125 tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 26 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 125 Tahun 2016 Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2020 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuasin.

Ditetapkan di Pangkalan Balai  
pada tanggal 29 Desember 2023  
Pj. BUPATI BANYUASIN,



HANI SYOPIAR RUSTAM

Diundangkan di Pangkalan Balai  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUASIN,



ERWIN IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2023 NOMOR 75

Lampiran I  
Peraturan Bupati Banyuasin  
Nomor 75 Tahun 2023  
Tentang Pedoman Pelaksanaan  
Perjalanan Dinas

A. Format Surat Perintah Tugas

**KOP**

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**

**Nomor :**

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di Pangkalan Balai  
Pada tanggal .....  
(Pejabat yang berwenang)

(.....)

Pangkat

NIP.

## B. Format Surat Perjalanan Dinas


**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Lembar Ke : .....

Kode Nomor : .....

Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (S P D)**

1.	Pejabat yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP pegawai yang melaksanakan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	a. b. c.	
8.	Pengikut:                      Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan Lain – lain	-	

Dikeluarkan di : Pangkalan Balai  
Pada Tanggal : .....

(Pejabat yang berwenang)

(.....)  
Pangkat  
NIP.

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) NIP.
II. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP.	Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP.
III. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP.	Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP.
IV. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP.	Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP.
V. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VI. Catatan Lain-lain	
VII. PERHATIAN : Pejabat berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan – peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

(Pejabat yang berwenang)

 (.....)  
 NIP.

Pj. BUPATI BANYUASIN,

  
 HANI SYOPIAR RUSTAM

Lampiran II

# Peraturan Bupati Banyuwangi

Nomor 35 Tahun 2023

Tentang Pedoman Pelaksanaan  
Perjalanan Dinas

## PERMINTAAN BIAYA PERJALANAN DINAS BERDASARKAN SPD (LEBIH DARI 8 JAM PENUGASAN / MELEWATI BATAS KABUPATEN)

Dasar : SPD Nomor : ...../SPD/...../20XX Tanggal .....

Nama / NIP :  
Pangkat / Gol :  
Jabatan :  
Status Perjalanan :  
Anggaran Tahun :  
Perjalanan dilakukan selama ..... (.....) hari

### ONGKOS-ONGKOS YANG DIMINTAKAN

A. Ongkos + Airport tax :		
Dari .....	Ke .....	Rp. ....
B. Ongkos Ferry. Jet Foil / Speed Boat :		
Dari .....	Ke .....	Rp. ....
C. Ongkos Mobil Sewaan / Travel :		
Dari .....	Ke .....	Rp. ....
D. Ongkos Kereta Api :		
Dari .....	Ke .....	Rp. ....
E. Ongkos Kendaraan Darat Lainnya :		
Dari .....	Ke .....	Rp. ....
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. ....</b>
Biaya Penginapan	x	Rp. ....
Uang Harian	x	Rp. ....
Uang Representasi	x	Rp. ....
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. ....</b>

Telah dibayar sejumlah  
Rp. ....  
Bendahara,

Pangkalan Balai, .....  
Yang Berpergian,

NIP.

NIP.

### PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan Sejumlah :

1. Ongkos + Airport tax		Rp. ....
2. Transport ke Tempat Tujuan		Rp. ....
3. Biaya Penginapan	x	Rp. ....
4. Uang Harian	x	Rp. ....
5. Uang Representasi	x	Rp. ....
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. ....</b>

Terbilang : .....  
Yang telah dibayar semula Rp. ....

Sisa Kurang/Lebih Rp. ....

Mengetahui/Menyetujui :  
PA/KPA/PPK-SKPD/Pejabat yang berwenang

(.....)  
NIP.



Lampiran III  
 Peraturan Bupati Banyuasin  
 Nomor 75 Tahun 2023  
 Tentang Pedoman Pelaksanaan  
 Perjalanan Dinas

A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KABUPATEN

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemettian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ <sup>1)</sup>	√ <sup>1)</sup>	√ <sup>1)</sup>	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pengumandahan ( <i>detasering</i> ).	√	√ <sup>2)</sup>	√ <sup>2)</sup>	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan dinas jabatan untuk menempuh ujian/ ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan dinas jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan tentang kesehatannya guna kepentingan jabatannya.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan dinas jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan dinas jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ <sup>3)</sup>	√ <sup>3)</sup>	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan dinas jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetican dan Angkutan Jenazah
k. Perjalanan dinas jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √<sup>(1)</sup> : Rincian biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya.
2. √<sup>(2)</sup> : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan selama masa pengumandahan (Datasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √<sup>(3)</sup> : Biaya transport pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √<sup>(4)</sup> : Uang harian diberikan berupa uang saku tetap sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √<sup>(5)</sup> : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.

Jenis perjalanan dinas jabatan pada huruf j dan k : uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

B. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ <sup>(1)</sup>	√ <sup>(1)</sup>	√ <sup>(1)</sup>	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pengumandahan (detasering).	√	√ <sup>(2)</sup>	√ <sup>(3)</sup>	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan dinas jabatan untuk menempuh ujian/ ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan dinas jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan tentang kesehatannya guna kepentingan jabatannya.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan dinas jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan dinas jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ <sup>(4)</sup>	√ <sup>(5)</sup>	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan dinas jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetican dan Angkutan Jenazah
k. Perjalanan dinas jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

## Keterangan:

1. √<sup>(1)</sup> : Rincian biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya.
2. √<sup>(2)</sup> : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan selama masa pengumandahan (Datasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √<sup>(3)</sup> : Biaya transport pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √<sup>(4)</sup> : Uang harian diberikan berupa uang saku (30% dari uang harian) sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √<sup>(5)</sup> : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Biaya transport pegawai diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal ini tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan biaya transport kegiatan dalam kabupaten yang dibayarkan *lumpsum* sesuai standar biaya.
7. Biaya transport pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis perjalanan dinas jabatan pada huruf j dan k : uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan perjalanan dinas jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

C. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KABUPATEN SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas	Biaya Transport kegiatan dalam Kab	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan dinas jabatan biasa.	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ <sup>1)</sup>	√ <sup>1)</sup>	-
c. Perjalanan dinas jabatan untuk menempuh ujian/ ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan dinas jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan dinas jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan dinas jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan dinas jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
j. Perjalanan dinas jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan :

1. √<sup>1)</sup> : Rincian biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya.
2. Biaya transport dan uang saku kegiatan dalam Kabupaten dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai standar biaya.
3. Perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten tidak dapat diberikan biaya kepada pelaksana SPD untuk surat perintah tugas bersifat rutin/meiakukan perjalanan dinas/rapat dalam komplek perkantoran yang sama/dalam kota Pangkalan Balai.
4. Jenis perjalanan dinas jabatan pada huruf i dan huruf j diberikan biaya transport pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan perjalanan dinas jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

Pj. BUPATI BANYUASIN,



HANI SYOPIAR RUSTAM

Lampiran IV  
Peraturan Bupati Banyuasin  
Nomor Tahun 2023  
Tentang Pedoman Pelaksanaan  
Perjalanan Dinas

**FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA**

No.	TINGKAT PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
		PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API	LAINNYA
1	2	3	4	5	6
1.	Tingkat A Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Bisnis	VIP / Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Tingkat B Pejabat Eselon II.a dan Anggota DPRD	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Tingkat C Pejabat Eselon II.b	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4.	Tingkat D Pejabat Eselon III, Golongan IV dan Staf Ahli DPRD	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5.	Tingkat E Pejabat Eselon IV atau Golongan III	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
6.	Tingkat F Golongan II dan Golongan I	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

Pj. BUPATI BANYUASIN,



HANI SYOPIAR RUSTAM

Lampiran V  
 Peraturan Bupati Banyuwasin  
 Nomor 75 Tahun 2023  
 Tentang Pedoman Pelaksanaan  
 Perjalanan Dinas

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN  
 UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA**

A. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
<b>I. MELEWATI BATAS KABUPATEN</b>				
1. Peserta	-	√	√ <sup>(1)</sup>	√
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ <sup>(1)</sup>	√
<b>II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM</b>				
1. Peserta	√ <sup>(2)</sup>	-	√ <sup>(3)</sup>	√ <sup>(4)</sup>
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ <sup>(3)</sup>	√ <sup>(4)</sup>
<b>III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM</b>				
1. Peserta	√ <sup>(2)</sup>	-	√ <sup>(3)</sup>	-
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ <sup>(3)</sup>	-

Keterangan :

- √<sup>(1)</sup> : Biaya transport kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
- √<sup>(2)</sup> : Uang saku rapat diberikan untuk rapat diluar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- √<sup>(3)</sup> : Uang transport pegawai diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kabupaten yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
- √<sup>(4)</sup> : Biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk penginapan.
- Uang transport pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat perintah tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama. Untuk surat perintah tugas bersifat rutin/melakukan perjalanan dinas/rapat dalam komplek perkantoran yang sama/dalam kota Pangkalan Balai.

B. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN <sup>1)</sup>
I. MELEWATI BATAS KOTA/KABUPATEN					
1. Peserta	√ <sup>3)</sup>	-	√ <sup>2)</sup>	√	√
2. Panitia/ Moderator	√ <sup>3)</sup>	-	√ <sup>2)</sup>	√	√
3. Narasumber	-	-	√ <sup>2)</sup>	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ <sup>3)</sup>	√ <sup>3)</sup>	√	√ <sup>4)</sup>	√
2. Panitia/ Moderator	√ <sup>3)</sup>	√ <sup>3)</sup>	√	√ <sup>4)</sup>	√
3. Narasumber	-	-	√	√ <sup>4)</sup>	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ <sup>3)</sup>	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√ <sup>3)</sup>	√	-	-
3. Narasumber	-	√	√	-	-

Keterangan :

1. √<sup>1)</sup> : Uang harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √<sup>2)</sup> : Biaya transport kepulangan pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
3. √<sup>3)</sup> : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
4. √<sup>4)</sup> : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya
6. Uang transport pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat perintah tugas, dan tidak bersifat rutin

C. PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MENGGUNAKAN KONTRIBUSI, AKOMODASI (PENGINAPAN) DAN KONSUMSI

Biaya perjalanan dinas jabatan dimaksud dibebankan pada DPA SKPD pelaksana SPD dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan pendidikan/pelatihan dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan melewati batas Kabupaten, diberikan uang saku sebesar 30% dari uang harian yang diberikan pada saat pelaksanaan kegiatan pendidikan/pelatihan.
- b. uang harian dan penginapan secara penuh hanya diberikan untuk 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari untuk keberangkatan dan 1 (satu) hari pada saat kembali ke tempat kedudukan.
- c. penyelenggaraan pendidikan/pelatihan dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten lebih dari 8 (delapan) jam, diberikan uang saku rapat yang diberikan pada saat pelaksanaan kegiatan pendidikan/pelatihan, dan uang transport sesuai jumlah hari penugasan.

Pj. BUPATI BANYUASIN,



HANI SYOPIAR RUSTAM

Lampiran VI  
Peraturan Bupati Banyuasin  
Nomor 75 Tahun 2023  
Tentang Pedoman Pelaksanaan  
Perjalanan Dinas

**SURAT PERNYATAAN TARIF PENGINAPAN**  
**NOMOR : .....**

Kode dan Nama Satuan Kerja : .....  
Kode dan Nama Kegiatan : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya selaku pelaksana perjalanan dinas, menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan tarif penginapan yang lebih tinggi dari standar biaya, dan atas informasi tarif penginapan sebagai berikut:

1. Nama Penginapan :
2. Kelas Penginapan :
3. Alamat :
4. Waktu Konfirmasi :  
(jam/hari/tanggal/tahun)
5. Tarif penginapan : Rp..... (terbilang : .....) )

Penggunaan fasilitas penginapan dimaksud telah dilakukan secara efisien dan sanggup mengembalikan selisih harga akibat ketidakbenaran kondisi tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui;  
PPK SKPD,

.....  
Pelaksana Perjalanan Dinas,

NIP. ....

NIP. ....

Pj. BUPATI BANYUASIN,



HANI SYOPIAR RUSTAM

Lampiran VII  
Peraturan Bupati Banyuasin  
Nomor 75 Tahun 2023  
Tentang Pedoman Pelaksanaan  
Perjalanan Dinas

**SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG**

URAIAN / TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m <sup>3</sup>	20 m <sup>3</sup>	15 m <sup>3</sup>	10 m <sup>3</sup>
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m <sup>3</sup>	12 m <sup>3</sup>	9 m <sup>3</sup>	6 m <sup>3</sup>
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m <sup>3</sup>	4 m <sup>3</sup>	3 m <sup>3</sup>	2 m <sup>3</sup>

Pj. BUPATI BANYUASIN,



HANI SYOPIAR RUSTAM

Lampiran VIII  
Peraturan Bupati Banyuasin  
Nomor 75 Tahun 2023  
Tentang Pedoman Pelaksanaan  
Perjalanan Dinas

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Jabatan : ..... (3)  
SKPD : ..... (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas jabatan atas:

Nama : ..... (5)  
NIP : ..... (6)  
Jabatan : ..... (7)  
SKPD : ..... (8)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....(9).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Pangkalan Balai, .....20xx  
Yang Membuat Pernyataan,

(.....)  
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi atas nama atasan pelaksana SPD, yaitu :
  - a. Kepala SKPD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada SKPD;
  - b. Atasan Langsung kepala SKPD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh kepala SKPD;
  - c. Bupati/Wakil Bupati untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - d. Pimpinan DPRD untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (2) Diisi NIP PA/KPA/PPK/PPK-SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (3) Diisi jabatan PA/KPA/PPK/PPK-SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (4) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (5) Diisi nama pelaksana SPD;
- (6) Diisi NIP pelaksana SPD;
- (7) Diisi jabatan pelaksana SPD;
- (8) Diisi nama SKPD pelaksana SPD;
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas;

Pj. BUPATI BANYUASIN,



HANI SYOPIAR RUSTAM

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN**  
**BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Jabatan : ..... (3)  
SKPD : ..... (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor : ..... tanggal..... dan SPD Nomor ..... tanggal..... atas nama:

Nama : ..... (5)  
NIP : ..... (6)  
Jabatan : ..... (7)  
SKPD : ..... (8)

Dibatalan sesuai dengan Surat Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa .....(9)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur bayar atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp. ....(10)..... sehingga dibebankan pada DPA Nomor : ..... tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar menimbulkan kerugian Negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara ke Kas Negara.

Pangkalan Balai, .....20xx  
Yang Membuat Pernyataan,

(.....)  
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN  
PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi Nama PA/KPA/PPK/PPK-SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (2) Diisi NIP PA/KPA/PPK/PPK-SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (3) Diisi jabatan PA/KPA/PPK/PPK-SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (4) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (5) Diisi nama pelaksana SPD;
- (6) Diisi NIP pelaksana SPD;
- (7) Diisi jabatan pelaksana SPD;
- (8) Diisi nama SKPD pelaksana SPD;
- (9) Diisi transport yang digunakan;
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya.

Pj. BUPATI BANYUASIN,



HANI SYOPIAR RUSTAM



Lampiran XI  
Peraturan Bupati Banyuasin  
Nomor 75 Tahun 2023  
Tentang Pedoman Pelaksanaan  
Perjalanan Dinas

Logo  
Daerah

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**PAKTA INTEGRITAS**

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BANYUASIN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan :

- 1) Bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Perintah Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... ke ..... dari tanggal ..... s.d .....
- 2) Bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) Bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

..... 20..  
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Meterai  
Rp 10.000

Pj. BUPATI BANYUASIN,

  
HANI SYOPIAR RUSTAM

Lampiran XII  
Peraturan Bupati Banyuasin  
Nomor 75 Tahun 2023  
Tentang Pedoman Pelaksanaan  
Perjalanan Dinas

Logo  
Daerah

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Tahun Anggaran :

No. Kuitansi :

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Sebesar : Rp. ....  
Terbilang Rupiah : .....  
Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... dengan rincian :  
1. uang harian : Rp. ....  
2. biaya transportasi : Rp. ....  
3. biaya penginapan : Rp. ....  
4. uang representasi perjalanan dinas : Rp. ....  
5. biaya taksi : Rp. ....

..... 20..  
Penerima,



ttd

Menyetujui  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran,

ttd

.....  
NIP

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pembantu,

ttd

.....  
NIP

Pj. BUPATI BANYUASIN,

HANI SYOPIAR RUSTAM